



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

AFFICHAGE À L'EXTERNE

du 20 septembre au 4 octobre 2022

Directeur général et greffier-trésorier

Sommaire du poste

La municipalité de Saint-Esprit est à la recherche d'une personne autonome et responsable pour remplir la fonction de directeur général et greffier-trésorier. En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion ou d'expérience pertinente
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers variés en même temps
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal
- Posséder un permis de conduire valide.

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

Conditions de travail

La Municipalité de Saint-Esprit offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants comme :

- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Congés payés durant la période des Fêtes
- Horaire flexible
- Régime d'assurances collectives 100 % payable par l'employeur
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Formation continue
- Salaire à discuter

Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation **avant 16 h le 4 octobre 2022**, par courriel de préférence, à : Caroline Aubertin à dg@saint-esprit.ca .

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse par écrit.

La municipalité de Saint-Esprit souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.